

Załącznik nr 5 do SOPZ – Minimalny zakres Informacji pokontrolnej

I. Informacja pokontrolna z kontroli w siedzibie beneficjenta

- a) numer kontroli lub znak sprawy,
- b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- c) nazwę jednostki kontrolującej,
- d) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- e) termin kontroli,
- f) rodzaj kontroli (kontrola projektu) i tryb kontroli (kontrola planowa lub doraźna),
- g) nazwę jednostki kontrolowanej,
- h) adres jednostki kontrolowanej i miejsca, w którym przeprowadzono czynności kontrolne¹,
- i) nazwę i numer kontrolowanego projektu oraz numer Działania/Poddziałania,
- j) wartość projektu i sposób jego rozliczania (kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe/rzeczywiście poniesione wydatki);
- k) numery kontrolowanych wniosków o płatność i wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli,
- l) zakres kontroli - w tym punkcie należy podać obszary, które zostały objęte kontrolą²;
- m) informacje na temat sposobu wyboru dokumentów do kontroli – należy opisać metodykę doboru próby dokumentacji w poszczególnych zakresach tematycznych oraz podać wielkość próby skontrolowanych dokumentów w przypadku każdego kontrolowanego obszaru. W szczególności należy:
 - i. opisać metodykę doboru próby dokumentacji badającej kwalifikowalność uczestników projektu oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do ogółu uczestników projektu,

¹ O ile są różne.

² Zakres kontroli powinien być zgodny z zakresem zawartym w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (nie dotyczy kontroli doraźnych).

- ii. opisać metodykę doboru próby dokumentacji finansowej oraz podać wielkość próby (procentową i liczbową) w stosunku do wielkości wydatków zadeklarowanych/zatwierdzonych do dnia kontroli;
- n) ustalenia kontroli - należy wskazać zwięzłe i przejrzyste podsumowanie poszczególnych obszarów tematycznych;
- o) stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości - należy przedstawić pełny opis wykrytych błędów, wskazać ich ewentualną powtarzalność oraz jasno określić, jakie przepisy prawa lub wytyczne zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych należy także podać ich wartość³, sposób wyliczenia oraz umieścić informację, czy stanowią one nieprawidłowość indywidualną lub systemową. Uchybienia i nieprawidłowości powinny zostać uszeregowane pod kątem istotności dla prawidłowej realizacji projektu (kontrola projektu) lub funkcjonowania systemu (kontrola systemowa);
- p) stwierdzone podejrzenia oszustw finansowych lub działania o charakterze korupcyjnym;
- q) ocenę według kryteriów - należy dokonać podsumowania wyników kontroli według kategorii wskazanych w części V pkt 4 oraz ocenić projekt zgodnie ze skalą wskazaną w części V pkt 5 *Założeń do kontroli na miejscu*, stanowiących załącznik do Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- r) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej (w przypadku przekazania pierwszej wersji dokumentu);
- s) zalecenia pokontrolne⁴ – należy wskazać zalecenia pokontrolne adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - i. rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla jednostki kontrolowanej.
 - ii. informacje o skutkach niewdrożenia Zaleceń,

³ W sytuacji, gdy podanie wartości wydatku niekwalifikowalnego nie jest możliwe na etapie opracowywania Informacji pokontrolnej jednostka kontrolująca jest zobowiązana do wystąpienia do podmiotu kontrolowanego o dane niezbędne do ustalenia tej kwoty.

⁴ Jeśli dotyczy.

- iii. termin na przekazanie informacji o wdrożeniu Zaleceń pokontrolnych;
- t) datę sporządzenia dokumentu;
- u) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolującej.

Informacja pokontrolna z wizyty monitoringowej

- a) dane projektowe wskazane w pkt I lit. a – j;
- b) wartość wydatków zatwierdzonych do dnia kontroli;
- c) zakres wizyty monitoringowej;
- d) najważniejsze informacje o projekcie i wizytowanej usłudze;
- e) ewentualne uwagi uczestników, wyniki przeprowadzonych ankiet, rozmów z uczestnikami;
- f) opis stanu faktycznego, w tym ogólna ocena realizowanej formy wsparcia, istotne spostrzeżenia oraz uwagi;
- g) informacje wskazane w pkt I lit. o – p oraz r – u.